

## *För dig som leder utan att vara chef*



- Utveckla dina ledaregenskaper
- Lär dig planera, organisera och kommunicera
- Skapa gott samarbete genom engagemang och motivation
- Hantera konflikter och stress

### **Samordna människor och arbetsflöden på ett framgångsrikt sätt**

Hur ska du få dina kollegor att lyssna på och följa dig? Hur ska du lyckas samordna både människor och arbetsflöden på ett effektivt sätt? Det är en speciell utmaning att leda utan att formellt vara chef. För att fungera bra i den informella ledarrollen måste du förstå hur en grupp fungerar och din egen roll i gruppen.

Den här kursen, speciellt utvecklad för dig som arbetar som assistent, ger dig kunskaper om samordning, planering, ledarskap och konflikthantering; kunskaper som stärker dig i din roll som samordnare och ledare.

### **Gör en personlig handlingsplan och få stöd av en virtuell coach**

Som stöd för att du ska kunna tillämpa de nya kunskaperna efter kursen och för att förstärka effekterna av utbildningen får du sista dagen skriva din egen handlingsplan i ett digitalt verktyg (i din mobil eller dator). Efter kursen hjälper sedan en virtuell coach dig att följa upp och coacha dig för att nå dina mål.

Välkommen till två spännande och utvecklande dagar för dig som fungerar som "spindeln i nätet" och arbetar med att samordna, följa upp och se till att arbetsflödet fungerar!

**Nästa kursstart är den 29 november 2021 i Stockholm.** Du kan boka dig på vår hemsida [www.foretagsuniversitetet.se](http://www.foretagsuniversitetet.se) eller ringa 08-600 62 00.

### **Boka direkt:**

[foretagsuniversitetet.se/1018](http://foretagsuniversitetet.se/1018)

# Assistenten som samordnare

– informellt ledarskap, samordning och kommunikation

PROGRAM	
<b>Dag 1</b>	<b>Dag 2</b>
09.45 Samling och kaffe	09.00 <b>Att bygga och behålla goda relationer</b>
10.00 <b>Samordnarens roll i organisationen</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• se upp med förutfattade meningar</li><li>• olika konfliktstilar, vilken är din?</li><li>• hantera konflikter</li><li>• lösa problem</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><li>• roll, ansvar och kompetens</li><li>• attityder och verktygslåda<ul style="list-style-type: none"><li>• utmanande arbetsuppgifter</li><li>• ökade krav på kompetens och kommunikationsförmåga</li><li>• tydliggöra förutsättningar</li><li>• rätt verktyg vid rätt tillfälle</li></ul></li></ul>	<b>Leda arbetsflödet framåt</b>
12.30 Lunch	<ul style="list-style-type: none"><li>• organisera och planera</li><li>• informera, instruera, följa upp och ge feedback</li></ul>
13.30 <b>Planera arbetsflödet</b>	11.30 Lunch
<b>Leda och samordna</b>	12.30 <b>Effektivare samarbete</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• leda och samordna utan att vara chef</li><li>• beteende och kommunikationsstilar</li><li>• identifiera beteenden som kan hindra</li><li>• sätta mål, följa upp, delegera</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• så gör grupper som fungerar bra</li><li>• grupperns olika utvecklingssteg</li><li>• beteenden som irriterar</li><li>• få ökad acceptans som samordnare och ledare</li><li>• Feed Forward</li></ul>
<b>Att arbeta med människor</b>	<b>Stress i arbetslivet</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• kommunikation och tydlighet</li><li>• lyssna och ställa frågor</li><li>• vad ger motivation och engagemang</li><li>• när vi möter hinder</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• situationer och signaler</li><li>• stresspoäng</li><li>• förebygga och hantera stress</li></ul>
17.00 Avslutning dag 1	<b>Den digitala coachen - individuell handlingsplan</b>
	16.00 Avslutning

DATUM	Ort	Kursavgift
29-30 november 2021	Stockholm	14 900

**Stockholm:** Kurser i Stockholm äger rum på Företagsuniversitetet i Globen-City i Stockholm. Hotellrum kan bokas till specialpris, uppge att du deltar i kurs hos oss eller ange kundnummer CH2005318. Boka på Quality Hotel Globe, tre minuters promenad från kurslokalerna: 08-686 63 20 eller per mail [q.globe@choice.se](mailto:q.globe@choice.se)

**Tider,** 10.00-17.00 första dagen och 09.00-16.00 andra dagen.

I kursavgiften ingår kursdokumentation, luncher samt för- och eftermiddagskaffe. Moms tillkommer.

FAKTA
<b>Deltagare</b>
Kursen vänder sig till assistenter och administratörer som har till uppgift att samordna, följa upp och se till att arbetsflödet fungerar.
<b>Mål</b>
Målet är att ge kunskaper som behövs för att
→ planera och organisera arbetsflödet
→ leda och samordna
→ informera, instruera och följa upp
→ engagera och motivera
→ hitta en egen ledarstil
→ hantera konflikter.
<b>Den digitala coachen</b>
I kursen ingår "den digitala coachen", en individanpassad uppföljning efter kursen. Du skapar din egen handlingsplan i mobilen under sista kursdagen och väljer en "supporter" på hemmaplan. Du får coachande frågor från en virtuell coach, som hjälper dig att reflektera över framsteg, identifiera eventuella hinder och sätta nya mål. Din "supporter" får tips via e-post för att kunna stötta dig att realisera din handlingsplan.
<b>Kursledare</b>
Louise Lind
<b>Bokning och rådgivning</b>
För bokning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till <a href="mailto:bokning@foretagsuniversitetet.se">bokning@foretagsuniversitetet.se</a> . För information och kursrådgivning ring 08-600 62 00 eller skicka e-post till <a href="mailto:kurs@foretagsuniversitetet.se">kurs@foretagsuniversitetet.se</a> .